



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารกลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์กร (Organizing)
3. การจัดวางตัวบุคลากร (Staffing)
4. การบังคับบัญชา (Directing)
5. การประสานงาน (Co-ordinating)
6. การรายงาน (Reportting)
7. การงบประมาณ (Budgeting)

กลุ่มบริหารวิชาการ ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปีแล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- 1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- 3) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
- 4) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่

การศึกษา รับทราบ

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- 1) จัดทำแผนการเรียนรู้ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
- 2) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้และ ผู้เรียน
- 3) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจาก แหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
- 4) ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 5) ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

3. การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

- 1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล

ของสถานศึกษา

3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผล
การเรียน

4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มี
ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

6) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ

7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน
เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

4. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

2) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา

3) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของ
สถานศึกษา

4) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

5. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อ
การศึกษา

2) จัดหาจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอ และ
หลากหลาย

6. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับ
การจัดกระบวนการเรียนรู้

2) ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการ
เรียนรู้

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การ
ใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

2) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู
นำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

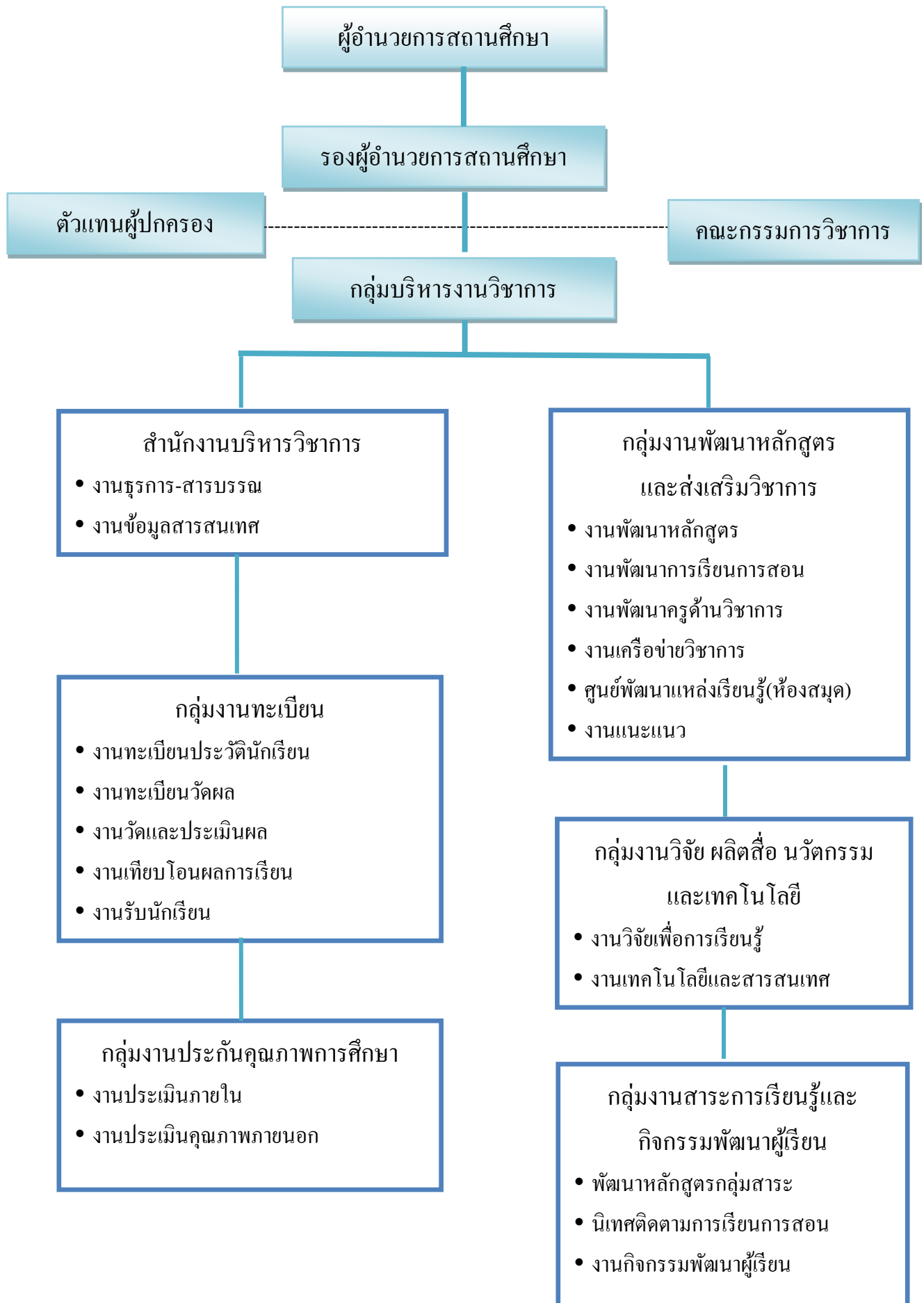
8. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1) ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน
องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น

3) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นการจัดองค์กร กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนศรีนครเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย จะมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่แตกต่างกับโรงเรียนอื่นๆ บ้างเล็กน้อย ตามสภาพของท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารงานวิชาการได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพโดยภาพรวมของโรงเรียน จากยุทธศาสตร์ นโยบาย ขอบเขตภารกิจของโรงเรียน สภาพความต้องการของท้องถิ่น ตลอดจนศักยภาพของโรงเรียนและหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน จึงได้กำหนดโครงสร้างในการบริหารงานที่เอื้อกับการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. บริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างดังนี้
 - งานหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
 - งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - งานทะเบียนวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
 - งานนิเทศการศึกษาและบริหารกลุ่มสาระ
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - งานติดตามประเมินผลและวิจัย
 - งานรับนักเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ
 - งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้สื่อและเทคโนโลยี
3. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
6. ประสานงานเร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้และงานวัดผลหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร
7. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
2. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
3. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
5. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา

6. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
7. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
8. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหาร

ทราบ

9. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
10. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
11. เก็บรักษา จาหน่าย ปพ. 5 และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
12. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
13. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
14. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
15. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.1, 2, 3, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่6
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำนวณและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม
4. ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
5. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
7. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
8. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆโดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- นักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมชุมนุม
- งานกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ๆ
 1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
 2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
 3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
 4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
 5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับ

ของสถานศึกษา

6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ และเทคโนโลยี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
2. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
3. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาด้านวิชาการ
5. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ

จัดการเรียนการสอน

6. ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง e-learning
7. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
9. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

10. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามประเมินผลและวิจัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
2. จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย
3. นำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
5. การเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
2. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
3. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
5. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
6. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
7. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวทางการนำแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปจัดการการศึกษาเพื่อนำไปสู่สถานศึกษาพอเพียง
2. จัดทำแนวทางการจัดการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน ทุกระดับชั้น โดยสอดแทรกสาระเศรษฐกิจพอเพียงไว้ในสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เกิดการพัฒนาตามลำดับโดยเริ่มให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ระดับบุคคล และครอบครัว รู้จักนำไปประยุกต์ใช้ นำไปขยายผลในครอบครัวและชุมชนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศ
3. จัดทำแนวทางการจัดระบบบริหารจัดการของสถานศึกษาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. อบรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากลุ่มเป้า หมาย ให้สามารถนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปบูรณาการสู่การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
5. ให้มีระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และส่งเสริม สนับสนุน ประสาน การดำเนินงานของเครือข่าย
6. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและเชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการศึกษาโดยจัดทำสื่อรูปแบบต่าง ๆ
7. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความก้าวหน้าของการจัดการศึกษาสถานศึกษาพอเพียง